



VEILEDENE RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSPANLEGGING FOR UNDERVISNINGS – OG FORSKERSTILLINGER - BRUK AV ARBEIDSPANER

1. Retningslinjene gjelder for

Retningslinjene gjelder for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger ved Høgskolen i Gjøvik (HiG) og erstatter lokale utfyllende regler til særavtalen, jf tidligere rundskriv F-43-99 av 23.06.99.

2. Generelt

Arbeidsplanlegging er et viktig ledd i aktiv personalledelse og skal knyttes til gjennomføring av årlige medarbeidersamtaler med den enkelte ansatte. Gjennom arbeidsplanleggingen skal lederne sammen med den ansatte, søke å legge til rette for at den ansatte lykkes med sine oppgaver og bidrar til høgskolens måloppnåelse.

Hovedoppgavene til de ansatte i undervisnings- og forskerstillinger består av undervisning, forskning, formidling og administrasjon.

Med avsatt tid til forskning følger plikt til publisering. Ansatte som begynte i stillingen på tidspunkt der det ikke ble stilt krav til forskning eller av ulike andre grunner ikke kan dokumentere forskning, må ta større del av de andre oppgavene. Ansatte som ønsker å drive forskning, men som så langt ikke har gjort dette, skal gis rimelig opplæring/hjelp som setter henne/han i stand til dette. Ved alle avdelinger og seksjoner skal det arbeides for å øke tiden til forskning for alle ansatte, jf pkt 5 nedenfor.

3. Arbeidsplaner

Alle oppgavene skal planlegges utført innenfor den ordinære arbeidstid på 37,5 timer per uke.

Det skal settes opp en individuell skriftlig arbeidsplan for den enkelte ansatte som viser hvilke oppgaver vedkommende skal utføre i løpet av studieåret. Dekanene/seksjonslederne har det overordnede ansvar for at arbeidsplaner blir utarbeidet.

Arbeidsplaner er et *grovt* planleggingsverktøy og skal vise hvilke oppgaver innenfor undervisning, forskning, formidling, administrasjon og eventuelt annet den ansatte skal arbeide med. Videre skal det framgå hvor mye tid som settes av til oppgavene.

Arbeidsplanene skal settes opp slik at det er rom for mindre endringer innenfor det som er satt opp.

Ved arbeidsplanleggingen må det tas hensyn til alle oppgaver den ansatte har, uavhengig om oppgaven er knyttet til avdeling, seksjon, institusjonsnivå, nasjonalt eller internasjonalt samarbeid.

Det er opp til avdelingen ved dekan å legge opp til hensiktsmessige rutiner innenfor årsverksrammen.

4. Undervisning

Foruten undervisning og veiledning, inngår forberedelse og etterarbeid til dette i undervisningsdelen. Inn under forberedelse og etterarbeid regnes alle gjøremål som har tilknytning til den undervisning og veiledning som er tildelt vedkommende.

Ved fastsetting av undervisningsdelen så skal det legges vekt på en rimelig og rettferdig fordeling av oppgavene mellom de ansatte. Likeledes er det en intensjon å gjennomføre arbeidsplanleggingen slik at urimelige forskjeller i arbeidsbelastning mellom avdelinger og mellom seksjoner unngås. I vurderingen inngår de forhold som påvirker arbeidsomfanget til den enkelte, som antall studenter, hvorvidt kurset er nytt og om det foreligger andre forhold som gjør undervisningen ekstra arbeidskrevende eller lite arbeidskrevende mv.

Til støtte for arbeidet med å fastsette undervisningsdelen, kan det innenfor den enkelte avdeling benyttes normer for å beregne hvor mye tid som går med til oppgavene. Det legges uansett til grunn at det skal foretas en individuell vurdering av undervisningsdelen.

Det kan derfor gjennomføres en årlig gjennomgang av praktiseringen av arbeidsplanleggingen ved avdelingene.

5. Forskning

Inn under forskningsdelen av stillingen hører foruten grunnforskning og anvendt forskning, også skapende kunstnerisk virksomhet og forsknings- og utviklingsarbeid (FoU).

Det er et utgangspunkt for arbeidsplanleggingen at forskning over tid for professorer og ansatte med førstekompetanse bør utgjøre en stor del av arbeidsinnsatsen – for professorer 45 % og for førstestillinger 35 – 40 %. Høgskolelektorer og høgskolelærere bør også få avsatt tid etter en individuell vurdering, da det er flere av disse som kan vise til gode forskningsresultater.

Det skal legges vekt på å gi sammenhengende tid til forskning, f. eks. ved at det i noen tilfeller gis mulighet til å arbeide konsentrert kun med forskning i en periode mot å få mer undervisning i neste periode.

All aktivitet knyttet til forskning, utvikling, faglig oppdatering, kunstnerisk virksomhet mv. skal dokumenteres gjennom registrering i ForskDok. Dette gjelder både registrering av nye, og pågående prosjekter og forskningsresultater. Hva som er gjennomført og oppnådd innenfor forskningen av den enkelte, tas opp i de årlige medarbeidersamtalene. Videre legges det ved medarbeidersamtalene en plan der det fastsettes mål for forskningen i neste periode som en del av arbeidsplanen.

Ved tilsetning i kortvarige vikariater og andre midlertidige stillinger er hensikten med tilsetningen vanligvis å ivareta undervisningen i en avgrenset periode. I slike tilfeller settes det normalt ikke av tid til forskning på arbeidsplanen.

6. Formidling

Formidling er en hovedoppgave for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger. Det legges til grunn at oppgaven er integrert i arbeidet med forskning og undervisning, og derfor inngår i forsknings- og eller undervisningsdelen av arbeidsplanen. Særskilte oppgaver i forbindelse med formidling, kan tydeliggjøres på arbeidsplanen.

7. Administrasjon og andre oppgaver

Det forutsettes at en minst mulig del av tiden brukes til administrative oppgaver. Inn under administrasjonsdelen regnes også deltakelse i råd, utvalg, arbeidsgrupper, komiteer, tillitsvalgt, verneombud mv. Slike særskilte oppgaver kan beskrives på arbeidsplanen.